

Na temelju članka 35. Statuta Doma za starije osobe Alfredo Štiglić Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, dana 30.siječnja 2020. ravnateljica Doma donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH VOZILA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način korištenja službenih vozila u vlasništvu Doma za za starije osobe Alfredo Štiglić Pula te prava i obveze radnika u vezi korištenja istih.

Članak 2.

Pravo korištenja službenih vozila imaju svi radnici Doma po odobrenju ravnatelja koji ujedno i upućuje radnika koje sve radnje poduzima i koje obveze ima prilikom korištenja službenog vozila.

Osobe, korisnici službenih vozila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 3.

Odjel tehničke službe dužno je obaviti sve potrebne pripreme službenog vozila za put uključujući pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu vozila i registraciji, ispravnosti vozila, redovitom servisiranju i popravcima i čistoći vozila.

Članak 4.

Službena vozila Doma se u pravilu koriste u vrijeme redovnog radnog vremena za službene potrebe.

Pod službenim potrebama podrazumijeva se obavljanje radnih zadataka kao što su:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta Doma,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i sl.,
- nabava materijala i robe za potrebe Doma,
- prijevoz korisnika Doma,
- prijevoz potreban za rad Doma i
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju ravnateljice Doma.

U slučaju potrebe službenog puta dopušteno je korištenje službenog vozila i izvan radnog vremena te se po prestanku razloga za korištenje ono mora vratiti u Dom.

Članak 5.

Korištenje službenog vozila za loko-vožnje podnosi se usmeno ravnatelju i upisuje u putni radni list koji se nalazi u svakom službenom vozilu. Korisnik službenog vozila dužan je pravovremeno obavijestiti ravnatelja o postojanju potrebe za korištenjem službenog automobila, najkasnije dan prije korištenja ako se ne radi o loko-vožnji.

Nakon obavljenog putovanja vozač je obavezan zaključiti putni radni list. Ključeve osobnog vozila vratiti na recepciju Doma. Nakon isteka mjeseca kućni majstor – vozač dužan je dostaviti putne radne listove u računovodstvo gdje se vodi evidencija o potrošnji goriva za svako vozilo pojedinačno.

Članak 6.

Korisnici službenih vozila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o vozilu kojeg koriste te odmah usmeno, a zatim i pismenim putem prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na vozilu voditelju tehničke službe.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi vozač je dužan izvijestiti ravnateljicu Doma, a po potrebi obavijestiti i policiju.

Sve radnje vozača koje budu u suprotnosti s radnjama opisanim u ovom članku podrazumijevaju kršenje radne obveze i rezultiraju preuzimanjem osobne odgovornosti za štetu od strane korisnika službenog vozila.

Članak 7.

Službena vozila i osobe u službenim vozilima osigurani su kod osiguravajućeg društva po propisima o obveznom osnovnom osiguranju od automobilske odgovornosti.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Alfredo Štiglic Pula.



Ravnateljica
Vesna Grubišić-Juhas

Klasa: 003-05/20-01/03
Ur.broj: 2168-381-20-01
Pula, 30.01.2020.